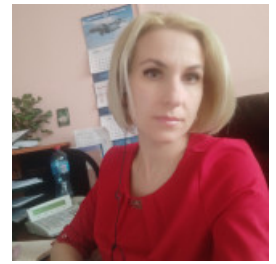


Гаран Анна



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА, 20 000 ГРН.

🔄 1 февраля 2021

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 43 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

Радник Генерального директора з питань організації документообігу та контролю за виконавчою дисципліною, заступник начальника Управління справами адміністрації - начальник секретаріату

ДП "Завод 410 ЦА" (авіабудування), Київ

07.2016 – 12.2019 (3 года 5 месяцев)

Обязанности:

Радник Генерального директора з питань організації документообігу та контролю за виконавчою дисципліною

1. Планування робочого дня Генерального директора підприємства (зустрічі, телефонні дзвінки, прийом відвідувачів тощо);
2. Технічне забезпечення діяльності Генерального директора підприємства (замовлення транспорту, організація зустрічей, переговорів тощо);
3. Підтримка зв'язку з уповноваженим органом управління, іншими підприємствами, установами організаціями та державними органами.
4. За дорученням Генерального директора узгодження або вирішення окремих питань з керівниками та працівниками структурних підрозділів, контроль виконання ними окремих доручень, наказів і розпоряджень керівника підприємства, а також отримання від них необхідної інформації та матеріалів.
5. Збір та отримання з різних зовнішніх джерел матеріалів та інформації, необхідних керівнику підприємства, їх аналіз, підготовка доповіді про результати проведеного аналізу.
6. Вивчення кореспонденції, що надійшла на ім'я Генерального директора, її реєстрація та підготовка проектів резолюцій з визначенням переліку виконавців.
7. Прийом на підпис керівнику підприємства документів та особистих заяв, в т.ч. договорів, перевірка правильності їх оформлення.
8. Запис та організація прийому відвідувачів та проведення нарад керівником підприємства.
9. Виконання інших особливо важливих завдань в інтересах підприємства, відповідно до доручень керівника.
10. Можливість бути на зв'язку 24/7.

Заступник начальника Управління справами адміністрації - начальник секретаріату:

1. Загальне керівництво діяльністю секретаріату, персональна відповідальність за виконання покладених на

підрозділ завдань.

2. Розроблення структури та штатного розпису секретаріату.

3. Інформаційна підтримка управлінської діяльності підприємства;

4. Збір, систематизація, облік і аналіз інформації (у т. ч. документованої);

5. Інформаційний обмін між секретаріатом та іншими структурними підрозділами підприємства;

6. Здійснення контролю за виконанням управлінських рішень посадовими особами та структурними підрозділами підприємства.

7. Інформаційний обмін з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами та громадськими організаціями.

8. Організація управління підрозділом в оперативному режимі, що передбачає скорочення звичних термінів виконання завдань.

Забезпечення:

9. Приймання, реєстрацію та передачу (відправку) за призначенням вхідної (вихідної) кореспонденції, у тому числі кореспонденції, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденції, яка містить конфіденційну інформацію, що є власністю держави та з грифом «Для службового користування (ДСК)», а також внутрішню документацію підприємства.

10. Маркування, пакування і відправлення вихідної кореспонденції.

11. Роботи з документами в системі електронного документообігу.

12. Облік, зберігання, виконання документів ДСК.

13. Реєстрації наказів, розпоряджень, доручень керівника, своєчасне доведення їх до структурних підрозділів підприємства.

14. Роботи з організації та ведення архівної справи на підприємстві, згідно керівних матеріалів Державної архівної служби України та інших керівних та нормативних документів, які регламентують діяльність архіву підприємства.

15. Приймання, реєстрація, систематизація, зберігання і використання документальних матеріалів, що надходять до архіву.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Головний юрисконсульт Департаменту юридичного забезпечення

Міністерство енергетики та вугільної промисловості України (паливно-енергетичний комплекс), Київ

06.2005 – 07.2016 (11 лет)

Обязанности:

Правовий супровід діяльності міністерства, розгляд та підготовка проектів договорів (контрактів) в .т.ч. ЗЕД договорів (контрактів), законодавчих та нормативно-правових актів, підготовка юридичних висновків, листування з держ.органами, в т.ч. Міністерством юстиції, Генпрокуратурою, Кабінетом Міністрів, Державною регуляторною службою та ін., Розгляд і підготовка відповідей на депутатські запити, консультування підприємств і співробітників міністерства з питань діючого законодавства, виконання інших доручень Міністра та керівника Департаменту. Відмінне знання діловодства, досвід роботи з відповідними базами.

Нагороджена Почесною грамотою Міненерговугілля, присвоєно 8 ранг державного службовця.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Інженер галузевого відділу інформаційних технологій та систем управління координації НДтаДКР

НДІ "УкрНДІпроект" (угольно-промышленный комплекс), Київ

09.2000 – 01.2004 (3 года 4 месяца)

Образование

Київський національний економічний університет (Київ)

Спеціальність: правознавство

полное высшее, 09.1999 – 11.2004 (5 лет 2 месяца)

Дополнительное образование

- Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції Міністерства юстиції України, 2014 рік
- Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії управління при Президенті України, 2015 рік

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Профессиональный (эксперт), Немецкий - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК, вміння працювати з міні АТС, офісна техніка, система електронного документообігу, IT-Enterprise

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Компетентність, комунікабельність, стресостійкість, пунктуальність і чесність. Організація роботи, постановка та виконання задач, вміння керувати та працювати в колективі.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Велике бажання знайти роботу з достойною оплатою своєї праці, працювати якісно і продуктивно з користю для керівника та підприємства в якому працюватиму, а також в цілях подальшого розвитку.